

	<b>Procedimiento Ejecución de Pagos</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR03</b>
		<b>Versión:</b>	<b>02</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24/09/2019</b>
		<b>Página:</b>	Página 1 de 5

## 1 OBJETIVO

Reconocer económicamente de forma oportuna, los compromisos previamente definidos en el Plan de Adquisiciones y/o en la Programación de Necesidades de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES- Unidad de Gestión General, a través del Aplicativo ERP, para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades de la Entidad, con los recursos disponibles en la vigencia fiscal, que se deriven de la ejecución del manejo de los recursos transferidos por la URA - Unidad de Recursos Administrados.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de pago radicada en SGD por parte del Supervisor del proceso (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), junto con los soportes requeridos y finaliza con la entrega de documentos al GO – Contabilidad del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se debe tener en cuenta:

- ✓ Para realizar un pago se requiere que exista previamente un compromiso presupuestal debidamente formalizado.
- ✓ Para los pagos de Contratistas y/o Proveedores, las cuentas se recibirán conforme a lo indicado en la circular de Lineamientos para la adecuada gestión contractual de la ADRES, que se encuentre vigente.
- ✓ En los casos en los que no se haya recibido solicitud de Programación Anual Mensualizado de Caja PAC (en adelante PAC) del mes correspondiente, el pago queda sujeto a la disponibilidad de recursos y en su defecto se programará en el mes siguiente.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de pago radicada en SGD	Cada vez que recibe una solicitud de pago radicada en el Sistema de Gestión Documental SGD, verifica la competencia del radicado.	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Solicitud de pago radicada en SGD
2	Identificar el concepto de pago	<p>Identifica el concepto de pago que se está solicitando, acción que se genera con la revisión de los documentos soporte radicados</p> <p>Para los pagos correspondientes a nómina, viáticos, gastos de representación judicial, servicios públicos y/o reembolso de caja menor, se surte la cadena presupuestal según procedimiento "GFIR-PR02 Ejecución de Presupuesto y continuar con la actividad No. 4. "Generar solicitud de obligación"</p> <p>Si son pagos correspondientes a contratos, continuar con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Documento soporte con Concepto de pago identificado
3 PC	Validar la solicitud de pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Establecido el concepto del pago, verifica los documentos soporte para proceder a la generación de solicitud de obligación.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Verifica los documentos soporte, de acuerdo con lo contemplado en la circular de Lineamientos para la adecuada gestión contractual de la ADRES, que se encuentre vigente.</p> <p>¿Los documentos soporte para el pago son correctos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se informa a través de correo electrónico la devolución del SGD al Proceso solicitante (apoyo, misional, estratégico y de evaluación de la ADRES), para que proceda a realizar las correcciones y se radique nuevamente.</p> <p>Regresar a la actividad No.1." Recibir solicitud de pago radicada en SGD"</p>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	<p>Solicitud de pago con soportes validados</p> <p>Solicitud de pago devuelta en el sistema SGD</p> <p>Correo electrónico devolviendo el radicado SGD</p>
4	Generar solicitud de obligación	Una vez ha verificado los documentos soporte para los contratos y se ha recibido el Registro Presupuestal para el pago de nómina, viáticos, gastos de representación judicial, servicios públicos o reembolso de caja menor, genera la solicitud de obligación de pago en el aplicativo ERP Modulo de Presupuesto.	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Numero de solicitud de Obligación generada en aplicativo ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5 PC	Validar y registrar la obligación en el ERP	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez ha generado la solicitud, valida y registra la obligación en el ERP, de acuerdo con los documentos soporte.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Realiza la verificación de la información con la cual se creó la obligación en el ERP (valor a pagar, periodo, objeto, número de RP, número de factura y/o documento equivalente, número de contrato, número de resolución y concepto de pago).</p> <p>Como insumo se cuenta con la solicitud de obligación, la factura y/o cuenta de cobro y/o resolución, junto con los soportes radicados para el pago.</p> <p>¿La información de la obligación es correcta?</p> <p>SI: Realizar el registro de la obligación en el aplicativo ERP y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se procede a rechazar la solicitud de obligación en el aplicativo ERP y regresa a la actividad No. 4 "Generar solicitud de obligación"</p>	<p>Interna de la DAF</p> <p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Obligación registrada en el aplicativo ERP</p> <p>Solicitud de obligación rechazada en el aplicativo ERP</p>
6 PC	Remitir información de pagos a realizar.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones de Presupuesto remite al Gestor de Operaciones de Tesorería la información de los pagos a realizar. Remitirse al procedimiento <i>GFINPRO1- Programación de PAC y Solicitud de Traslado de Recursos</i>.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones de Presupuesto junto con el Gestor de Operaciones / Tesorería del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, validan la disponibilidad de recursos para proceder con la generación de la ordenación del gasto en el aplicativo ERP.</p> <p>El Gestor de Operaciones de Tesorería deja evidencia mediante correo electrónico dirigido</p>	<p>Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p> <p>Gestor de Operaciones / Tesorería del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF</p>	<p>Disponibilidad de Recursos validada</p> <p>Documento OGAG</p> <p>Correo electrónico informando los pagos a realizar.</p>

	<b>Procedimiento Ejecución de Pagos</b>	<b>Código:</b>	<b>GFIR-PR03</b>
		<b>Versión:</b>	<b>02</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24/09/2019</b>
		<b>Página:</b>	Página 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		a Gestor de Operaciones / Presupuesto de la disponibilidad de los recursos en las cuentas.  ¿Se cuenta con recursos disponibles para atender el pago de la obligación?  SI: Generar el documento denominado OGAG.  NO: Se deja la obligación causada en el ERP hasta que se cuente con los recursos disponibles y vuelve a iniciar esta actividad.		
7	Entregar documentos soportes al GO de Contabilidad.	El Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, luego de generar la OG/AG en el aplicativo ERP para los distintos conceptos de pago, procede a entregar físicamente los documentos soporte al Gestor de Operaciones de Contabilidad del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF, con el fin de validar la información para realizar las respectivas contabilizaciones, de conformidad con el Procedimiento GCIN-PR02. Contabilización de Pagos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestor de Operaciones / Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF	Documentos soportes entregados al Gestor de Operaciones de Contabilidad del Grupo Interno de Gestión Financiera de la DAF

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	5 de junio de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	24 de septiembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Guillermo Corredor

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Diana Marcela Perea Buitrago y Aminta Patiño Gómez</b> Gestores de Operaciones. Grupo Financiero UGG - Dirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinador Grupo Financiero - Dirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre y Cargo:</b>  <b>Andrés Fernando Agudelo Aguilar</b> Director Administrativo y Financiero